



DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Resolução nº 04, de 23 de maio de 2017.

Poder Legislativo

Santa Bárbara d'Oeste
www.camarasantabarbara.sp.gov.br

Paulo César Monaro
Presidente

Celso Luís de Ávila Bueno
Vice-Presidente

Valdenor de Jesus G Fonseca
1º Secretário

Reinaldo de Oliveira Casimiro
2º Secretário

Santa Bárbara d'Oeste, quarta-feira, 3 de janeiro de 2024

Ano VII | Edição nº 914 | Página 1 de 34

ATOS ADMINISTRATIVOS

Concurso Público nº 01/2023

Santa Bárbara d'Oeste, 15 de dezembro de 2023.

CONVOCAÇÃO DE APROVADO

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso de suas atribuições legais e conforme capítulo XI – Nomeações, do Edital nº 01/2023, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo relacionado (s) para comparecer no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal das 14h às 16h, de segunda a sexta-feira, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste, para início do procedimento administrativo visando a nomeação no emprego público.

CARGOS:

1. AGENTE ADMINISTRATIVO

1ºLUGAR- THIAGO FRANCO DE GODOY STORI - inscrição 41194713

2ºLUGAR- HENRIQUE MONTENEGRO BELMIRO DE SOUZA - inscrição 39246744

3ºLUGAR- CAIQUE SANTOS DE OLIVEIRA - inscrição 39532437

4ºLUGAR- BRUNO SASS MEQUI - inscrição 40128415

5ºLUGAR- AILSON BATISTA DA SILVA - inscrição 40222217

2. ASSISTENTE LEGISLATIVO

1ºLUGAR- GABRIEL RANGEL PACANHELA - inscrição 41250591

3. CONTADOR

1ºLUGAR - MICHAEL RENATO RIBEIRO - inscrição 38803496

PAULO CESAR MONARO
Presidente da Câmara Municipal

ATOS LEGISLATIVOS

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 01/2024

“Dispõe sobre o Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências”.

PAULO CESAR MONARO,
Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo, faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;

II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e



III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Resolução considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público;

II – Emprego público: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da CLT e legislação municipal;

III – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego público do servidor;

IV – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo de posição vertical em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e capacitação, representado por números romanos, correspondente a uma faixa na Tabela Salarial;

b) Grau: indicativo de cada posição horizontal em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;

V – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Salário;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Salário;

VII – Classe: conjunto de cargos com identidade de escolaridade exigida para ingresso no cargo, considerando apenas fundamental, médio e superior;

VIII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público, de acordo com o Nível e Grau;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público composto pelo salário base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei específica para tal fim.

Parágrafo único. A Tabela de Salário é definida em lei, em obediência ao art. 37, inc. I, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Empregos Públicos

Seção I

Da Composição do Quadro de Empregos Públicos

Art. 3º O Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários abrange os empregos públicos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

§ 1º O Quadro de Empregos Públicos acima referido, com as respectivas denominações, quantitativos, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Os concursos públicos para o provimento dos empregos públicos abrangidos por esta Resolução serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Resolução.

§ 3º Para os fins do § 2º deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 4º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos públicos desta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego público.



Art. 5º As atribuições dos empregos públicos são as constantes do Anexo II desta Resolução, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego público em que está investido.

CAPÍTULO III Do Salário

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com a Tabela Salarial constante do Anexo I, conforme o seu Grupo.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

CAPÍTULO IV Da Jornada

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores é de:

- I – 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas para Procurador da Câmara;
- II - 25 (vinte e cinco) horas semanais efetivamente trabalhadas para Jornalista;
- III – 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas para os demais servidores.

Parágrafo único. O acúmulo de empregos públicos ou cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego público da Câmara Municipal com a de outro emprego público ou cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO V Da Evolução Funcional

Seção I Disposições Gerais

Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Rodovia Luís Ometto (SP306), nº 1001 – Dona Margarida

CEP: 13451-902 – (19) 3459-8900 – doe@camarasantabarbara.sp.gov.br

Art. 9º A Evolução Funcional nos empregos públicos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I – Progressão Vertical; e
- II – Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira, que deverá assegurar a cada ano recursos suficientes para:

I – Progressão Vertical de 5% dos servidores do quadro, a cada processo; e

II – Progressão Horizontal de 20% dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída de acordo com a massa salarial de cada Grupo.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos empregos públicos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III – maior tempo de efetivo exercício no emprego.



Art. 12. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por três membros, designados pelo Presidente da Câmara, mediante indicação nos seguintes termos:

I – 1 Diretor, escolhido pelos Diretores;

II – 1 Procurador, escolhido entre seus pares;

III – 1 titular de emprego público efetivo lotado no Setor de Recursos Humanos, escolhido pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A Comissão delibera por maioria simples.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

IV – julgar recursos dos servidores relativos à concessão de adicionais e auxílios.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 13. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não houver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) houver sido manifestamente injusta;

c) houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 14. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir do mês de abril do ano em que se deu o efeito financeiro da última progressão;

II – somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente; e

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a designação para função de confiança ou função gratificada da Câmara Municipal.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 15. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.



Art. 16. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – tiver exercido as atribuições do emprego público pelo interstício de 02 anos no Nível em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

IV – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

V – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 20 ausências; ou

b) 30 atrasos.

VI – que houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso IV do “caput” deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego público;

II – não pode ser inferior a 70 pontos.

Art. 17. A qualificação profissional exigida para a Progressão Vertical:

I – deve ser previamente aprovada pela Diretoria Administrativa, que avaliará a pertinência do curso com as atribuições do emprego público;

II – deve ser utilizada em no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: 40 horas, com carga mínima de 4 horas;

b) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: 60 horas, com carga mínima de 4 horas;

c) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 120 horas, com carga mínima de 8 horas.

IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 1º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

§ 2º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

Seção III Da Progressão Horizontal

Art. 18. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – houver exercido as atribuições do emprego público pelo interstício de 02 anos no Grau em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

IV – não houver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

V – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.



VI – não possuir, durante o interstício, mais de:

- a) 20 ausências; ou
- b) 30 atrasos.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso V do “caput” deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego público;

II – não pode ser inferior a 70 pontos.

CAPÍTULO VI

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I – Assiduidade e atraso;
- II – avaliação funcional.

Parágrafo único. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do emprego público e cumprimento da missão institucional da Câmara e do órgão em que estiver em exercício.

Art. 23 O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução, de propositura exclusiva da Mesa Diretora, no prazo de 12 (doze) meses contados da data de publicação desta resolução, observando-se:

I – serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 4 meses de trabalho consecutivo no Poder Legislativo, no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo superior imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo superior imediato, esta será realizada pelo superior;

V – o servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, mas a sua ausência não impede a sua avaliação.

CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS E AUXÍLIOS

Seção I Do adicional de escolaridade

Art. 24. Ao servidor titular de cargo ou emprego público de provimento efetivo, fica assegurado o direito à percepção mensal de Adicional de Escolaridade - AE, calculado sobre o salário base, conforme o percentual abaixo:

- I - titular de ensino médio: 10% (dez por cento);
- II- titular de graduação em nível superior: 15%



(quinze por cento);

III - titular de pós-graduação "latu sensu" ou especialização: 20%(vinte por cento);

IV- titular de curso de pós-graduação "strictu sensu" em nível de Mestrado: 25% (vinte e cinco por cento);

V- titular de curso de pós-graduação "strictu sensu", em nível de Doutorado: 30% (trinta por cento).

Art. 25. O Adicional de Escolaridade - AE será não-cumulativo e não será devido quando o nível de escolaridade for requisito obrigatório de ingresso no cargo ou emprego público, bem como para nomeação em cargo em comissão.

Art. 26. Para a concessão do Adicional de Escolaridade - AE é necessário:

I - apresentação de requerimento do servidor interessado instruído com cópias autenticadas dos diplomas ou certificados, acompanhadas de histórico escolar, emitidos por instituições de ensino legalmente constituídas, públicas ou privadas;

II - análise da Diretoria Administrativa quanto à compatibilidade da titulação apresentada com a área de atuação do servidor

Parágrafo único. Da decisão da Diretoria Administrativa que não reconhecer a aludida compatibilidade caberá recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 27. O adicional não será computado, nem acumulado, para efeito de concessão de quaisquer

outros acréscimos pecuniários posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II Do auxílio pré-escolar

Art. 28. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo, inclusive durante licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Pré-Escolar - APE, com o objetivo de dar assistência supletiva aos seus dependentes legais, conforme as seguintes regras básicas:

I - ser custeado em parte pela Câmara, por meio de verbas específicas de seu orçamento, e pelos servidores beneficiários nas condições estabelecidas em regulamento;

II - ser pago a cada criança na faixa etária compreendida desde o nascimento até o mês em que completar 6 (seis) anos de idade, inclusive, que se enquadre na relação de beneficiários previstos em regulamento e desde que não percebido benefício com a mesma finalidade e que seja igual ao valor total da mensalidade escolar, por cônjuge ou companheiro, pelo mesmo dependente, em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta;

III - ser pago somente ao pai ou mãe optante, quando ambos, casados ou não, forem servidores da Câmara Municipal;

Parágrafo único. Tratando-se de dependentes excepcionais, ainda que frequentem estabelecimento especializado será considerado como limite para o atendimento a idade mental correspondente à fixada no inciso II deste artigo, comprovada mediante laudo



médico, homologado por profissional competente.

Art. 29. As condições de inscrição e exclusão no programa de Auxílio Pré-Escolar - APE, o valor mensal do auxílio e sua atualização, tendo por base estudos sobre a variação acumulada dos índices oficiais, a disponibilidade orçamentária e o valor médio cobrado pelas instituições de ensino pré-escolar, entre outros aspectos, deverão ser regulamentados por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

Seção III Do auxílio bolsa estudo

Art. 30. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Bolsa-Estudo – AB, com o objetivo de subsidiar o seu aperfeiçoamento educacional no nível de graduação e pós-graduação, mediante as seguintes regras básicas:

I - ser custeado em parte pela Câmara, por meio de verbas específicas de seu orçamento, e pelos servidores beneficiários nas condições estabelecidas em regulamento;

II- haver disponibilidade de recursos financeiros em orçamento designadas para este fim específico;

III- compatibilidade entre o horário das aulas e demais atividades acadêmicas com a jornada de trabalho do servidor;

IV- não estar o servidor em estágio probatório, respondendo a processo disciplinar e não houver recebido qualquer punição nos 2 (dois) últimos anos anteriores ao requerimento do benefício;

V- suportar o servidor as despesas com deslocamento e estadia quando residir fora da cidade na

qual se localiza a instituição de ensino superior conveniada;

VI- não ser o servidor reprovado no curso, hipótese em que deverá restituir os valores custeados pela Câmara Municipal na concessão do auxílio.

Art. 31. A quantidade de auxílios a serem concedidos, a definição dos cursos e entidades educacionais que deverão ser conveniadas, as condições e regras de concessão, os valores máximos, os deveres dos servidores e casos de perda do auxílio, entre outros aspectos, deverão ser regulamentados por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

Seção IV Do auxílio transporte

Art. 32. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Transporte - AT, em parcela mensal a ser fixada pela Mesa Diretora, em pecúnia, na folha de pagamento do mês anterior ao de competência do benefício e, desde que, o servidor não seja beneficiado pelo disposto na Lei nº 1.743, de 15 de abril de 1988 e não esteja usufruindo de afastamento ou licença.

Parágrafo único. O adicional previsto no “caput” deverá ser regulamentado por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Seção I Do Quadro Suplementar

Art. 33. O Quadro Suplementar é o constante dos Anexo III desta Resolução, ao qual aplicam-se



as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos públicos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância, na forma do Anexo III desta Resolução.

§ 2º Ficam extintos os empregos públicos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Resolução.

§ 3º Os titulares de empregos públicos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário da Lei Complementar 59/2009, conforme correspondência estabelecida no Anexo V daquela lei.

Seção II Da licença e cessão

Art. 34 O servidor estável da Câmara Municipal poderá obter licença:

I - sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares;

II - com vencimentos, para estudos compatíveis com as atribuições do emprego público do qual for titular.

§ 1º - A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º - O servidor poderá reassumir o exercício do emprego público, a qualquer tempo, desistindo da licença.

Art. 35 Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício.

Art. 36 O servidor da Câmara poderá ser cedido para ter exercido em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em lei específica.

§ 1º - Na hipótese de cessão para órgãos ou entidades da União dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - Na hipótese de cessão para Administração Pública Direta ou Indireta do Município, o ônus da remuneração fica a cargo da Câmara Municipal no limite daquela paga ao servidor cedido, suportando o órgão ou entidade cessionária eventual pagamento à maior.

Seção III Das Disposições Gerais

Art. 37. Constará do demonstrativo de salários o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 38. A Tabela de Salários dos empregos públicos regidos por esta Resolução é aquela da Lei Complementar 59/2009, com eventuais alterações posteriores, em obediência ao art. 37, inc. I, da Constituição Federal.

Art. 39. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário "Dr. Tancredo Neves", em 03 de janeiro de 2024.

**PAULO CESAR
MONARO**
- Presidente -

**CELSO LUÍS DE
ÁVILA BUENO**
- Vice Presidente -

**VALDENOR DE JESUS
GONÇALVES
FONSECA**
- 1º Secretário -

**REINALDO OLIVEIRA
CASIMIRO**
- 2º Secretário -

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 03 de janeiro de 2024.

HENRIQUE MACEDO GUIMARAES
-Diretor Legislativo-

Projeto de Resolução nº 13/2023
Autoria: Mesa Diretora.



ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	GRUPO
Agente de Jardinagem	Ensino Fundamental	2	A
Agente Operacional	Ensino Fundamental	10	A
Telefonista	Ensino Fundamental	2	A
Vigia	Ensino Fundamental	5	A
Contínuo	Ensino Médio	1	B
Agente Administrativo	Ensino Médio	21	B
Assistente Legislativo	Ensino Médio	10	B
Motorista	Ensino Médio	6	C
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	Lei 3025/2007	1	C
Técnico em Recursos Humanos	Lei 3025/2007	1	C
Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno	Curso técnico em Contabilidade e curso superior em Contabilidade, Direito, Administração, Gestão Pública, Economia.	2	D
Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno	Curso técnico em Logística e curso superior em Logística, Contabilidade, Direito, Administração,	2	D

	Gestão Pública, Economia.		
Técnico de Informática	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática ou de Redes de Computadores	4	C
Biblioteconomista	Nível Superior em Biblioteconomia	1	D
Analista de Sistemas	Nível Superior em Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software/Computação, Tecnologia em Sistemas para Internet e Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2	D
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	2	D
Jornalista	Nível Superior	3	D
Procurador Legislativo	Nível Superior em Direito e registro na OAB	5	E



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Operacional	Executar serviços auxiliares e operacionais de baixa complexidade, na recuperação, conservação, limpeza e manutenção.
Agente de Jardinagem	Executar serviços de manutenção e expansão dos jardins e plantas.
Telefonista	Executar serviços de atendimento ao público interno e externo, providenciando ligações telefônicas de acordo com o regulamento de serviço e prestando informações ao público.
Vigia	Planejar e executar atividades de vigilância, voltada a garantir segurança aos bens, serviços e servidores da Câmara; recepcionar e orientar o público em geral; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.
	Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de

Contínuo	documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo a solicitações daqueles; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Lei 3025/2007)
Motorista	Dirigir veículos automotores obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, normas e regulamentos de serviço; transportar pessoas, cargas e valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; efetuar pagamentos, recebimentos e transportar objetos e documentos em apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal.
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	Anexo II, da Lei 3025/2007
Técnico em Recursos Humanos	Anexo II, da Lei 3025/2007
Assistente Legislativo	Dar apoio ao processo legislativo, executando as atividades de suporte técnico e administrativo pertinentes. Realizar atividades de assessoramento parlamentar, inclusive de atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.
Agente Administrativo	Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das



Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Santa Bárbara d'Oeste, quarta-feira, 3 de janeiro de 2024

Ano VII | Edição nº 913 | Página 12 de 34

	diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.	Biblioteconomista	executar atividades de gestão, armazenamento e processamento técnico das informações para sua disseminação e elabora pesquisas.
Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno	Planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e de contabilidade. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Coordenar, supervisionar e revisar todas as atividades da Controladoria, como órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno.	Analista de Sistemas	planejar, avaliar, desenvolver, coordenar e executar atividades de sistemas de informação, em especial no desenvolvimento de softwares, administração de bancos de dados, administração de redes e suporte aos usuários.
Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno	Planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e de logística. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Coordenar, supervisionar e revisar todas as atividades da Controladoria, como órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno.	Contador Legislativo	executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade da Câmara Municipal; prestar orientação e assessoria à Presidência e à Mesa Diretora quanto à execução do orçamento do Poder Legislativo; acompanhar, orientar e executar os procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão financeiros da Câmara Municipal; emitir os empenhos; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente no âmbito do Poder Legislativo; prestar consultoria e assessoria quanto aos assuntos contábeis no âmbito das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal; emitir pareceres acerca da contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal quando requisitado; executar, coordenar e orientar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo; executar, coordenar e orientar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação
Técnico em Informática	planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações		



Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Santa Bárbara d'Oeste, quarta-feira, 3 de janeiro de 2024

Ano VII | Edição nº 913 | Página 13 de 34

	vigente; desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.		fiscalização e controle; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; elaborar, quando solicitado, a redação dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções legais e constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar orientação, verbal ou escrita, sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal no processo legislativo; prestar consultoria jurídica especializada aos setores administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado; integrar a coordenação de grupos ou equipes de trabalho no que tange ao assessoramento jurídico-legislativo; atuar na representação judicial da Câmara nas matérias atinentes às prerrogativas dos vereadores e à independência do Poder Legislativo; prestar informações, juntamente com a presidência da Câmara, em ações de controle de constitucionalidade; propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando
Jornalista Legislativo	prestar assessoria jornalística à Presidência nas ações protocolares; prestar assessoria jornalística à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; prestar assessoria e orientação jornalísticas aos vereadores no contato com a imprensa e na organização de entrevistas coletivas e individuais; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; coordenar e orientar a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação jornalística institucional da Câmara Municipal.		
Procurador Legislativo	prestar consultoria e assessoramento jurídico-legislativo à Mesa da Câmara Municipal, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; prestar esclarecimentos jurídico-legislativos atinentes ao exercício das funções constitucionais e legais da Câmara Municipal em matéria de planos, orçamentos públicos,		



	for o caso; elaboração, proposição e acompanhamento de arguição de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, quando determinado pela Mesa Diretora da Câmara; outras atividades correlatas à consultoria jurídico-legislativa da Câmara Municipal.
--	--

a
Estrutura
Administrativa
da
Câmara
Municipal de
Santa
Bárbara
d'Oeste e dá
outras
providências".

**ANEXO III – QUADRO SUPLEMENTAR –
EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS**

EMPREGO PÚBLICO	SITUAÇÃO
Agente de Jardinagem	Extinção na vacância
Agente Operacional	Extinção na vacância
Telefonista	Extinção na vacância
Vigia	Extinção na vacância
Contínuo	Extinção na vacância
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	Extinção na vacância
Técnico em Recursos Humanos	Extinção na vacância
Motorista	Extinção na vacância

PAULO CESAR MONARO,
Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo, faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

Da Organização

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Mesa Diretora e das estruturas a eles subordinadas:

RESOLUÇÃO Nº 02/2024

“Dispõe
e sobre

I – Diretoria Administrativa, com:



a) Setor de Recursos Humanos;

Art. 2º Compete à Diretoria Administrativa:

b) Setor de Suprimentos e Patrimônio;

I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes, fiscalizando sua execução;

c) Setor de Manutenção e Conservação Predial;

d) Setor de Apoio Administrativo;

II – Diretoria de Comunicação e Cerimonial, com:

II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;

a) Setor de Comunicação e Cerimonial;

b) Setor de Informática;

III – Controladoria;

III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade, fiscalizando sua execução quando a cargo de terceiros;

IV – Diretoria de Finanças e Contabilidade, com o Setor de Contabilidade;

V – Diretoria Legislativa, com:

a) Setor de Processo Legislativo;

IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;

b) Setor de Biblioteca e Memória Legislativa.

VI – Procuradoria.



V – promover eventos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de, além do aprimoramento técnico, contribuir para que a cultura da gestão da qualidade seja absorvida por toda a organização;

VI – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;

VII – desempenhar outras atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara.

§ 1º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV – promover programas de integração de pessoal;

V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII – elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X – elaborar folhas de pagamento;

XI – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;

XII – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;

XIII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal; e

XIV – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.



§ 2º Compete ao Setor de Suprimentos e Patrimônio:

I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V – fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VII – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VIII – manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

XI - desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

§ 3º Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Predial planejar, gerenciar e executar a administração predial, em especial:

I - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

II - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e de equipamentos de ar condicionado;

III - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

IV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de vigilância, limpeza e de copa e cozinha;



V - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

VI - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

VII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

§ 4º Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

I – controle e funcionamento dos serviços de reprografia;

II – acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo;

III – controle, guarda, conservação e uso adequado dos veículos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

IV – controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta a terceiros;

V – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara.

§ 5º A Diretoria Administrativa será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor Administrativo, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

§ 6º Os órgãos definidos nos §§ 1º ao 4º, do presente artigo, serão dirigidos por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

Art. 3º Compete à Diretoria de Comunicação e Cerimonial:

I – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

II – assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa e organizar entrevistas coletivas e individuais;

III – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do “mailing” pauta;

IV – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

V – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;



VI – planejar e coordenar o serviço de fotografia;

VII – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca e Memória Legislativa os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

VIII – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

IX – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;

X – promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

XI – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

XII – definir o planejamento do “site”;

XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;

XIV - gerir os serviços e sistemas de informática e adotar as providências técnicas necessárias ao atendimento da LAI (Lei de Acesso à Informação) e LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

XV – organizar e publicar o Diário Oficial da Câmara Municipal em todos os meios de comunicação.

§ 1º Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:

I – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do “website”;

II – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;

III – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

IV – receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;

V – elaborar o calendário anual das atividades solenes;

VI - assessorar a Presidência nas ações protocolares;

VII - programar e organizar visitas oficiais;

VIII - dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;

IX - assessorar a Mesa Diretora e os vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

X - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

XI - desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional e ao cerimonial;

§ 2º Compete ao Setor de Informática:



I - elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;

II – supervisionar, organizar, coordenar e executar as atividades dos sistemas de som, vídeo e telefonia;

III – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que trata das atividades da Câmara;

IV - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

V - atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;

VI - elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

VII - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

VIII - garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

IX - elaborar layouts de impressos gráficos;

X - efetuar a manutenção de programas;

XI - identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

XII - administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

XIII - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

XIV - garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

XV - efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

XVI - solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

XVII - elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e

XVIII - orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

§ 3º A Diretoria de Comunicação e Cerimonial será dirigida por servidor efetivo designado em função e confiança de Diretor de Comunicação e Cerimonial, cujos requisitos e



atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

§ 4º Os órgãos definidos nos §§ 1º e 2º, do presente artigo, serão dirigidos por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

Art. 4º Compete à Diretoria Legislativa:

I – assessorar a Mesa Diretora com os procedimentos relacionados ao processo legislativo;

II – controlar prazos e trânsito de documentos oficiais;

III – manter o arquivo e zelar pela documentação legislativa;

IV – dar publicidade aos atos legislativos e oficiais;

V – assessorar na pesquisa técnica sobre temas de interesse do legislador.

§ 1º Compete ao Setor de Processo Legislativo:

I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;

II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por



leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

XVIII – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

XIX – elaborar ata digital resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e das sessões solenes;

XX – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXI – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes, quando solicitados;

XXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; e

XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.



§ 2º Compete ao Setor de Biblioteca e Memória Legislativa:

I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III – preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca;

XVI – organizar, desenvolver e executar as atividades do Programa “Câmara do Futuro” ou outro que vier a substituí-lo.

§ 3º A Diretoria Legislativa será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor Legislativo, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.



§ 4º Os órgãos definidos nos §§ 1º e 2º, do presente artigo, serão dirigidos por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

Art. 5º Compete à Controladoria:

I – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

II – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

III – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

IV – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;

V – manter registros sobre a composição e atuação do agente de contratação, da comissão de apoio ao agente de contratação e da comissão de contratação;

VI – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à

autoridade responsável para as providências cabíveis;

VII – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos da Câmara;

VIII - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, ao agente público inadimplente;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle interno da Câmara.

Parágrafo único. As atividades da Controladoria serão realizadas por servidor efetivo titular de emprego público de Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno ou de Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno.



Art. 6º Compete à Diretoria de Finanças e Contabilidade:

como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

I – receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

IX – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres da Câmara;

II – efetuar o pagamento das despesas;

X – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

III – fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

XI – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

IV – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

V – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XIII – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

VI – gerenciar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, respeitada a legislação vigente;

XIV – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VII – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

VIII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem

XV – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;



XVI – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XVII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

§ 1º Compete ao Setor de Contabilidade:

I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

IV – emitir os empenhos;

V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;

VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de

administração financeira, orçamentária e patrimonial;

VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;

X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; e

XIII – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

§ 2º A Diretoria de Finanças e Contabilidade será dirigida por servidor efetivo designado em função de confiança de Diretor de Finanças e Contabilidade, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.



§ 3º O órgão definido nos § 1º, do presente artigo, será dirigido por servidor efetivo designado em função de confiança de Chefe de Setor, cujos requisitos e atribuições são definidas nos Anexos V e VI desta Resolução.

Art. 7º Compete à Procuradoria:

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

IV – auxiliar na elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;

V – redigir minutas e dar fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;

VI – assessorar a Comissão Permanente de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

VII – analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VIII – presidir sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

IX – coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;

X – coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

XI – dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

XII – praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

XIII – propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;



XIV – propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XV – desempenhar com exclusividade outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

Parágrafo único. A Procuradoria será chefiada por Procurador Legislativo designado em função de confiança de Procurador Chefe, cujos requisitos e atribuições estão previstas nos Anexos V e VI da presente Resolução.

II - afastamento para exercício de licença maternidade de servidora detentora do cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

§ 2º Cessadas as causas justificadoras da nomeação temporária, previstas nos incisos I e II, do parágrafo anterior, os servidores nomeados nos cargos em comissão de Assessor Parlamentar Substituto deverão ser automaticamente exonerados, sob pena de responsabilidade da autoridade nomeante, em caso de retardamento ou omissão.

CAPÍTULO II

Dos Cargos em Comissão

Art. 8º. Fica consolidado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal, com quantidade, exigências e atribuições definidas nos Anexos I a IV, desta Resolução.

§ 1º Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar Substituto poderão ser providos temporariamente e somente nas seguintes hipóteses:

I – afastamento por motivo de saúde de servidor detentor do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, por mais de 15 (quinze) dias;

CAPÍTULO III

Das funções de confiança

Art. 9º Fica consolidado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos V e VI, desta Resolução.

§ 1º - Ao empregado público designado para função de confiança é facultado optar pela percepção da diferença entre o salário base do emprego público e parcela fixa da gratificação da função de confiança ou por 40% (quarenta por cento) do salário base.

§ 2º - Ficam excluídos da regra do § 1º os detentores das funções de confiança de Procurador Chefe e Assistência Superior.

§ 3º - As gratificações pelo exercício das funções de confiança não são incorporadas aos vencimentos do servidor para ela designado, em



obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

§ 4º É proibida a acumulação de gratificações de funções de confiança, prevalecendo sempre a de maior valor.

CAPÍTULO VI

Das funções gratificadas

Art. 10 Fica consolidado o Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal, por exercício de atribuições específicas além daquelas originárias do emprego público, com as denominações, quantidades, exigências e gratificações definidas nos Anexos VII e VIII, desta Resolução.

§ 1º As gratificações pelo exercício das funções gratificadas não são incorporadas aos vencimentos do servidor para ela designado, em obediência à Emenda Constitucional nº 103/2019.

§ 2º O valor das gratificações pelo exercício de funções gratificadas será reajustado conforme o índice anual adotado para o salário base do servidor detentor daquela.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 11 A nomeação para os cargos em comissão e designação para função de confiança e função gratificada é de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo vedada àqueles contra quem exista sentença condenatória transitada em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa.

Art. 12 Os valores dos subsídios dos cargos em comissão e das gratificações das funções de confiança e das funções gratificadas, todos desta Resolução, são aqueles previstos na Lei Complementar 58/2009, com alterações das legislações posteriores.

Art. 13 As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 14 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 03 de janeiro de 2024.

**PAULO CESAR
MONARO**

- Presidente -

**CELSO LUÍS DE
ÁVILA BUENO**

- Vice Presidente -

**VALDENOR DE JESUS
GONÇALVES
FONSECA**

- 1º Secretário -

**REINALDO OLIVEIRA
CASIMIRO**

- 2º Secretário -

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 03 de janeiro de 2024.

HENRIQUE MACEDO GUIMARAES

-Diretor Legislativo-

[Projeto de Resolução nº 14/2023](#)
[Autoria: Mesa Diretora.](#)



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	SUBSÍDIO
Assessor Parlamentar	Nível Superior	19	Lei Complementar 58/2009 e alterações posteriores

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO SUBSTITUTOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar Substituto	Desempenhar as mesmas atribuições do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, para atender necessidade temporária disposta no art. 8º, desta Resolução.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	assessoria da atividade parlamentar, em particular no acompanhamento de tramitação de proposições de interesse do Vereador, providenciar o expediente e as audiências do Vereador, representar o Vereador em eventos e ocasiões por ele determinadas e executar outras tarefas determinadas pelo Vereador inerentes às atribuições políticas deste.

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Procurador Chefe	Procurador da Câmara	1
Diretor de Finanças e Contabilidade	Contador, Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno, Agente Administrativo mais nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	1
Diretor Legislativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior em Direito ou qualquer nível superior tecnológico ou bacharelado em Gestão Pública e Administração Pública	1
	Contador,	

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO SUBSTITUTOS			
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT	SUBSÍDIO
Assessor Parlamentar Substituto	Nível Superior	3	Definido em lei (art. 37, X, CF)

ANEXO IV



Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Santa Bárbara d'Oeste, quarta-feira, 3 de janeiro de 2024

Ano VII | Edição nº 913 | Página 31 de 34

Diretor Administrativo	Técnico Administrativo de Logística e Controle Interno, Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno, Agente Administrativo mais nível superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Gestão Pública e Logística	1	Chefe do Setor de Biblioteca e Memória Legislativa	nível superior em Biblioteconomia, Biblioteconomia e Ciência da Informação, Arquivologia	1
			Chefe do Setor de Recursos Humanos	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Jornalista; Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior em Jornalismo e Comunicação Social, Publicidade e Propaganda	1	Chefe do Setor Suprimentos e Patrimônio	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
			Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Predial	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Chefe do Setor de Contabilidade	Contador, Técnico Administrativo de Contabilidade e Controle Interno e Agente Administrativo mais nível superior em Ciências Contábeis com registro CRC	1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
			Chefe do Setor de Comunicação e Cerimonial	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1
Chefe do Setor de Processo Legislativo	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	1	Chefe do Setor de Informática	Técnico de Informática mais nível superior na área de informática; Analista de Sistemas	1
	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais				



Assistência Superior	Qualquer emprego público, com pertinência/correlação à função de confiança mais nível superior	9
----------------------	--	---

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Chefe	Coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria; distribuir os processos administrativos e judiciais entre os Procuradores e demais membros da Procuradoria; aprovar, em última instância, os pareceres emitidos.
Diretor de Finanças e Contabilidade	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria de Finanças e Contabilidade.
Diretor Legislativo	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Legislativa.
Diretor Administrativo	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria Administrativa, realizar planejamento estratégico.
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Coordenar, supervisionar e revisar as atividades da Diretoria de Comunicação e Cerimonial.
Chefe de Setor	Coordenar, em apoio aos Diretores, as atividades referentes a cada um dos setores dos órgãos da Câmara.
Assistência Superior	Secretariar o Presidente da Câmara, no âmbito do gabinete da Presidência, como também os Diretores em todas as funções por este exercidas, responsabilizando-se pelo sigilo das informações

	constantes nos processos tramitados perante a Presidência da Câmara e Diretoria respectiva.
--	---

ANEXO VII

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANTIDADE
Agente de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	2
Membro de Equipe de Apoio do Agente de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	6
Membro de Comissão de Contratação	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	3
Gestor de Contratos	Qualquer emprego público do quadro + nível superior	1

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente de Contratação	Coordenar todos os atos administrativos relativos aos processos de compra direta e de licitação, coordenar a equipe de apoio, conforme legislação federal e municipal.
Membro de Equipe de Apoio do Agente	Realizar todos os atos administrativos relativos aos processos de compra direta e



de Contratação	de licitação, em apoio ao Agente de Contratação.
Membro de Comissão de Contratação	Realizar todos os atos administrativos relativos aos processos de licitação, em especial receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, em substituição ao Agente de Contratação, quando se tratar de licitação que envolva bens ou serviços especiais, conforme legislação federal e municipal.
Gestor de Contratos	Realizar todos os atos administrativos relativos à gestão de contratos, em apoio ao Agente de Contratação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANT.	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Procurador Chefe	1	22% do salário-base
Diretor de Finanças e Contabilidade	1	D.III.J ou 40% do salário-base
Diretor Legislativo	1	D.II.I ou 40% do salário-base
Diretor Administrativo	1	D.II.I ou 40% do salário-base
Diretor de Comunicação e Cerimonial	1	D.II.I ou 40% do salário-base
Chefe do Setor de Contabilidade	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Chefe do Setor de Processo Legislativo	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Chefe do Setor de Biblioteca e Memória Legislativa	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Chefe do Setor Suprimentos e Patrimônio	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação Predial	1	D.I.F ou 40% do salário-base

Leis

LEI MUNICIPAL Nº 4545 DE 03 DE JANEIRO DE 2024

Autoria: Poder Legislativo (Mesa Diretora).

Dispõe sobre o valor das gratificações das funções de confiança e funções gratificadas da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste decreta:

Art. 1º O valor das gratificações das funções de confiança da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste é o constante no quadro seguinte:



Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

Santa Bárbara d'Oeste, quarta-feira, 3 de janeiro de 2024

Ano VII | Edição nº 913 | Página 34 de 34

Chefe do Setor de Apoio Administrativo	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Chefe do Setor de Comunicação e Cerimonial	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Chefe do Setor de Informática	1	D.I.F ou 40% do salário-base
Assistência Superior	9	20% do D.I.A

Parágrafo único. O valor das gratificações das funções de confiança deverá ser reajustado conforme o índice adotado na revisão geral anual e não se incorporará aos vencimentos dos servidores designados para qualquer fim.

Art. 4º O valor das gratificações das funções gratificadas da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste é o constante no quadro seguinte:

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratação	2	R\$ 1.364,18
Membro de Equipe de Apoio do Agente de Contratação	6	584,64
Membro de Comissão de Contratação	3	584,64
Gestor de Contratos	1	R\$ 1.364,18

Parágrafo único. O valor das gratificações das funções gratificadas deverá ser reajustado conforme o índice adotado na revisão geral anual e não se incorporará aos vencimentos dos servidores designados para qualquer fim.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entrará vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, em
03 de janeiro de 2024.

PAULO CESAR MONARO
-Presidente-

Registrada na Diretoria Legislativa da
Câmara Municipal, na data acima.

HENRIQUE MACEDO GUIMARÃES
- Diretor Legislativo-

Projeto de Lei nº 319/2023

Autógrafo nº 228/2023